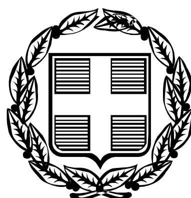


ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ **Αρ. Φύλλου 1161**

28 Αυγούστου 2006

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. 08/ΔΤΑ/οικ. 14853 (1)

Έγκριση πρόσληψης δεκαεπτά (17) ατόμων με σύμβαση μίσθωσης έργου στο Δήμο Σπάτων.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΑΤΤΙΚΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του ν. 2503/1997 «Διοίκηση, Οργάνωση, Στελέχωση Περιφέρειας, ρύθμιση θεμάτων για την τοπική αυτοδιοίκηση και άλλες διατάξεις»

2. Τις διατάξεις του άρθρου 6 του ν. 2527/1997 «Συμβάσεις μίσθωσης έργου»

3. Τις διατάξεις του άρθρου 15 παρ.1 του ν. 3260/2004 «Ρυθμίσεις του συστήματος προσλήψεων και θεμάτων δημόσιας διοίκησης» (ΦΕΚ 151/Α/6.8.2004).

4. Την υπ' αριθμ.8052/17.4.2006 εισηγητική έκθεση του Γεν. Γραμμ. Περιφέρειας Αττικής.

5. Το υπ' αριθμ. οικ.33163/23.6.2006 έγγραφο του ΥΠ.ΕΣ. Δ.Δ.Α., με το οποίο μας γνωρίζει την υπ' ΔΙΠΠ/Φ.ΕΓΚΡ. 1/217/11080/22.6.2006 απόφαση της επιτροπής του άρθρου 2 παρ. 1 της υπ' αριθμ. ΠΥΣ 55/98 και την υπ' αριθμ. 32904/22.6.2006 απόφαση κατανομής του Υφυπουργού Εσωτερικών, Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης σχετικά με την έγκριση συμβάσεων μίσθωσης έργου για τους Πρωτοβάθμιους ΟΤΑ της Περιφέρειας μας, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την πρόσληψη δεκαεπτά (17) ατόμων με σύμβαση μίσθωσης έργου, χρονικής διάρκειας ενός (1) έτους, και με τις ειδικότητες, όπως αναφέρονται κατωτέρω και σύμφωνα με τα αναφερόμενα και οριζόμενα στην αριθμ.51/06 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Σπάτων και συγκεκριμένα:

ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΘΕΣΕΙΣ	ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ ΕΡΓΟΥ	ΑΜΟΙΒΗ
Γιατρός Εργασίας	1	Επίβλεψη για όλα τα ζητήματα υγιεινής στο χώρο εργασίας του Δήμου	6.800,00€
Τεχνικός Ασφαλείας	1	Ασφάλεια εγκαταστάσεων και των τεχνικών μέσων	6.800,00€
Αποθηκάριος	1	Αρχειοθέτηση φακέλων, εγγράφων και υλικού στην αποθήκη του Δήμου καθώς επίσης και την διαχείριση της αποθήκης εισερχομένων και εξερχόμενων	12.000,00€
Βιβλιοθηκονόμος	1	Συμβουλευτική υποστήριξη σε θέματα βιβλιοθηκονομίας του Δήμου	13.500,00€
Γιατρός Παθολόγος Καρδιολόγος	1	Παροχή υπηρεσιών για τις σχολικές μονάδες του Δήμου	14.000,006
Δακτυλογράφοι-Στενογράφοι	2	Δακτυλογράφηση όλων των εγγράφων του Δήμου και των Ν.Π., παρέχοντας πλήρη γραμματειακή υποστήριξη	12.000,00€ έκαστος
Δημοσιογράφος	1	Έκδοση εντύπων, εφημερίδας, ενημερωτικών φυλλαδίων, οργάνωσης, συνεντεύξεων τύπων, ενημέρωσης πολιτών και εκδόσεις δελτίων τύπου	12.000,006

Λογιστές	2	Καταχώρηση τιμολογίων. Λογαριασμών στο διπλογραφικό σύστημα, παρακολούθηση και καταγραφή εισροής εσόδων στο δήμο μέσα από το λογιστικό σύστημα, ενημέρωση λογιστικών βιβλίων και λοιπές εργασίες	13.000,00€ έκαστος
Μεταφραστής Διερμηνέας	1	Μετάφραση εγγράφων αλλοδαπής και ιδαίτερα της Ε.Ε. που απευθύνονται στο Δήμο	13.500,00€
Οικογενειακός Βοηθός	1	Οργάνωση δημοτικών κοινωνικών υπηρεσιών, συμβουλευτική της οικογένειας, προγράμματα πρόληψης κατά ναρκωτικών	12.000,00€
Πολιτικοί Μηχανικοί/ Αρχιτέκτονες/ Μηχανολόγοι	2	Σύνταξη μελετών, έργων, προμηθειών, τοπογραφικών διαγραμμάτων, την επίβλεψη και παρακολούθηση εκτέλεσης των έργων	13.800,00€ έκαστος
Σύμβουλοι Επικοινωνίας	1	Επικοινωνία του Δήμου με όλα τα νομικά του πρόσωπα και τη δημοτική επιχείρηση και υπηρεσιών του Δημοσίου	12.000,00€
Σχολικός Ψυχολόγος	1	Ψυχοπαιδαγωγική Συμβουλευτική, επαγγελματική αξιολόγηση και καθοδήγηση των νέων, συναισθηματική στήριξη παιδιών και εφήβων, διάγνωση, πρόληψη και αντιμετώπιση δυσκολιών μάθησης και προσαρμογής στους μαθητές	12.000,00€
Υπεύθυνος Δημοσίων Σχέσεων	1	Άριστη Επικοινωνία με όλους τους φορείς και συντονισμός κάθε ενέργειας που αφορά την εγκυρότητα και φήμη του Δημάρχου	13.500,00€

Η δαπάνη για την σύναψη των ανωτέρω συμβάσεων μίσθωσης έργου θα επιβαρύνει το Δήμο Σπάτων και θα καλυφθεί από τον εγκεκριμένο προϋπολογισμό του Δήμου έτους 2006.

Ως τόπος εκτέλεσης των ανωτέρω έργων ορίζεται η έδρα του Δήμου Σπάτων, ο οποίος έχει και την ευθύνη της παρακολούθησης, εκτέλεσης και παραλαβής των έργων.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Γέρακας, 29 Ιουλίου 2006

Με εντολή Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας
Η Γενική Διευθύντρια
ΑΙΚΑΤΕΡΙΝΗ ΓΙΑΒΑΣΗ

Αριθ. 08/ΔΤΑ/16019 (2)

Έγκριση συμβάσεων μισθώσεων έργων για το ΚΕΠ Κοινότητας Καλάμου».

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΑΤΤΙΚΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του ν. 2503/1997 «Διοίκηση, Οργάνωση, Στελέχωση Περιφέρειας, ρύθμιση θεμάτων για την τοπική αυτοδιοίκηση και άλλες διατάξεις»

2. Τις διατάξεις του άρθρου 6 του ν. 2527/1997 «Συμβάσεις μίσθωσης έργου» (ΦΕΚ206/Α/8.10.1997).

3. Τις διατάξεις του άρθρου 15 παρ. 1 του ν. 3260/2004 «Ρυθμίσεις του συστήματος προσλήψεων και θεμάτων δημόσιας διοίκησης» (ΦΕΚ 151/Α/6.8.2004).

4. Την υπ' αριθμ. Φ.7 ΟΔΕ ΚΕΠ/11123/8.5.2006 εγκύκλιο του ΥΠ.ΕΣ.Δ.Δ.Α.

5. Το υπ' αριθμ. Φ.7/ΟΔΕ ΚΕΠ/12452/26.6.2006 έγγραφο του Γραφείου του Υφυπουργού Εσωτερικών, Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης, σχετικά με την κατανομή συμβάσεων μίσθωσης έργου, διάρκειας έως δεκαοκτώ (18) μήνες, για τους ΟΤΑ α΄ και β΄ βαθμού, για τη στελέχωση των ΚΕΠ, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την πρόσληψη δύο (2) ατόμων με σύμβαση μίσθωσης έργου, εκ των οποίων η μία θα πρέπει να είναι ΠΕ ή ΤΕ Γεωτεχνικού ή Οικονομικού και για χρονικό διάστημα έως 18 μήνες, για την στελέχωση του ΚΕΠ της Κοινότητας Καλάμου.

Ως τόπος εκτέλεσης των έργων αυτών ορίζεται η Κοινότητα Καλάμου.

Οι ανωτέρω συμβάσεις λήγουν (ανεξάρτητα από την διάρκεια τους) από τη χρονική στιγμή που θα στελεχωθεί το ΚΕΠ με μόνιμο προσωπικό.

Η αμοιβή ορίζεται σε 10.560€ ετησίως μέχρι την συμπλήρωση χρονικού διαστήματος 24 μηνών, κατά το οποίο το έργο συγχρηματοδοτείται από το Επιχειρησιακό Πρόγραμμα «Κοινωνία της Πληροφορίας» Μέτρο 2.2. Για το χρονικό διάστημα πλέον του 24μήνου η αμοιβή ορίζεται σε 12.000 € ετησίως και χρηματοδοτείται από τον Τακτικό Προϋπολογισμό»

Σε περίπτωση αποχώρησης, παραίτησης, διακοπής κλπ της σύμβασης έργου με πρωτοβουλία του συμβασιούχου δε θα συνάπτεται νέα σύμβαση σε συνέχεια της προηγούμενης που διακόπηκε, χωρίς την προηγούμενη έγκριση της ΟΔΕ/ΚΕΠ/ΥΠΕΣΔΔΑ η οποία θα πρέπει να έχει ενημερωθεί από την αρμόδια υπηρεσία των ΟΤΑ Α΄ και Β΄ βαθμού

Προϋπόθεση της κατάρτισης των ανωτέρω συμβάσεων είναι η πλήρης ετοιμότητα λειτουργίας του ΚΕΠ.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Γέρακας, 20 Ιουλίου 2006

Με εντολή Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας
Η Γενική Διευθύντρια
ΑΙΚΑΤΕΡΙΝΗ ΓΙΑΒΑΣΗ

Αριθμ. 08/ΔΤΑ/Τ.Τ.16613 (3)

Έγκριση πρόσληψης δύο (2) ατόμων με σύμβαση μίσθωσης έργου στον Κοινοτικό Παιδικό Σταθμό Αναβύσσου.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΑΤΤΙΚΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του ν. 2503/1997 «Διοίκηση, Οργάνωση, Στελέχωση Περιφέρειας, ρύθμιση θεμάτων για την τοπική αυτοδιοίκηση και άλλες διατάξεις».

2. Τις διατάξεις του άρθρου 6 του ν. .2527/1997 «Συμβάσεις μίσθωσης έργου».

3. Τις διατάξεις του άρθρου 15 παρ. 1 του ν. 3260/2004 «Ρυθμίσεις του συστήματος προσλήψεων και θεμάτων δημόσιας διοίκησης» (ΦΕΚ 151/Α/6.8.2004).

4. Την υπ' αριθμ. 5295/13.3.2006 εισηγητική έκθεση του Γεν. Γραμμ. Περιφέρειας Αττικής.

5. Το υπ' αριθμ. οικ.37478/12.7.2006 έγγραφο του ΥΠ.ΕΣ.

Δ.Δ.Α., με το οποίο μας γνωρίζει την υπ' αριθμ. ΔΙΠΠ/Φ.ΕΓΚΡ. 1/272/12074/26.6.2006 απόφαση της επιτροπής του άρθρου 2 παρ. 1 της υπ' αριθμ. ΠΥΣ 55/1998 και την υπ' αριθμ. 34047/7.7.2006 απόφαση κατανομής του Υφυπουργού Εσωτερικών, Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης σχετικά με την έγκριση συμβάσεων μίσθωσης έργου για τους Πρωτοβάθμιους ΟΤΑ της Περιφέρειας μας, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την πρόσληψη δύο (2) ατόμων με σύμβαση μίσθωσης έργου, χρονικής διάρκειας ενός (1) έτους, και με την ειδικότητα, όπως αναφέρεται κατωτέρω και σύμφωνα με τα αναφερόμενα και οριζόμενα στην αριθμ.27/06 απόφαση του Κοινοτικού Συμβουλίου Αναβύσσου και συγκεκριμένα:

ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΘΕΣΕΙΣ	ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ ΕΡΓΟΥ	ΑΜΟΙΒΗ
Βοηθών Βρεφονηπιοκόμων	2	Σωστή διαπαιδαγώγηση και φύλαξη νηπίων και την εξυπηρέτηση των εργαζομένων μητέρων	35.000,00 €

Η δαπάνη για την σύναψη των ανωτέρω συμβάσεων μίσθωσης έργου θα επιβαρύνει τον Κοινοτικό Παιδικό Σταθμό Αναβύσσου και θα καλυφθεί από τον εγκεκριμένο προϋπολογισμό του Δήμου έτους 2006.

Ως τόπος εκτέλεσης των ανωτέρω έργων ορίζεται η έδρα του Κοινοτικού Παιδικού Σταθμού Αναβύσσου, ο οποίος έχει και την ευθύνη της παρακολούθησης, εκτέλεσης και παραλαβής των έργων.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Γέρακας, 20 Ιουλίου 2006

Με εντολή Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας
Η Γενική Διευθύντρια
ΓΙΑΒΑΣΗ ΑΙΚΑΤΕΡΙΝΗ

Αριθμ. 3883 (4)

Τροποποίηση των άρθρων 17 παρ. 2 και 19 του Κανονισμού Λειτουργίας, Διοικήσεως και Παροχών του ΚΑΦ Λιμένος Πρέβεζας.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΗΠΕΙΡΟΥ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις των άρθρων 1,2^α και 7 του ν. 2503/1997 «Διοίκηση, οργάνωση, στελέχωση της Περιφέρειας, ρύθμιση θεμάτων για την Τοπική Αυτοδιοίκηση και άλλες διατάξεις».

2. Τις διατάξεις του άρθρου 11 του κ.ν. 5167/1932 «περί ρυθμίσεως των εις τους Λιμένας Φορτ/τών Εργασιών» όπως έχουν τροποποιηθεί και συμπληρωθεί με τις διατάξεις του άρθρου 6 του ν.δ. 1254/1949 «περί τροποποιήσεως και συμπληρώσεως ενίων διατάξεων των περί φορτ/σεων Νόμων».

3. Τις διατάξεις του ν. 532/1970 «περί συμπληρώσεως των διατάξεων περί διοικητικής αποκεντρώσεως και του σε εκτέλεση αυτού β.δ. 179/1970 «περί μεταβιβάσεως αρμοδιοτήτων στους Νομάρχες και Επιθεωρητές Εργασίας επί θεμάτων του Υπουργείου Εργασίας».

4. Τις διατάξεις των άρθρων 17 και 19 του Κανονισμού Λειτουργίας, Διοικήσεως και Παροχών του ΚΑΦ Λιμένος Πρέβεζας που εγκρίθηκε με την υπ' αριθμ. 14686/1256/60 απόφαση του Υπ. Εργασίας και τροποποιήθηκε με την υπ' αριθμ. 6086/7.10.2005 όμοια απόφασή μας.

5. Το υπ' αριθμ. 8618/1604/24.2.1978 έγγραφο του Υπ. Εργασίας «περί της διαδικασίας και του τρόπου αυξήσεως των εκ των ΚΑΦ Παροχών».

6. Το υπ' αριθμ. 507/2006 αντίγραφο πρακτικού συνεδριάσεως της Δ.Ε. ΚΑΦ Λιμένος Πρέβεζας σχετικά με την αύξηση της εφάπαξ αποζημιώσεως και των εξόδων κηδείας των Φορτ/τών Λιμένος Πρέβεζας.

7. Το υπ' αριθμ. Φ3α/οικ. 11528/29.5.2006 έγγραφο του Υπ. Απασχόλησης και Κοιν. Προστασίας για την αναπροσαρμογή της εφάπαξ αποζημιώσεως και των εξόδων κηδείας των Φορτ/τών του ΚΑΦ Λιμένος Πρέβεζας κατά ποσοστό 3%, που μας υποβλήθηκε με το υπ' αριθμ. 30/13.6.2006 έγγραφο της ΔΕ του ΚΑΦ Λιμένος Πρέβεζας, αποφασίζουμε:

Τροποποιούμε τα άρθρα 17 παρ. 2 και 19 του ισχύοντος Κανονισμού Λειτουργίας, Διοικήσεως και Παροχών του ΚΑΦ Λιμένος Πρέβεζας, ως κατωτέρω:

Άρθρο 17 παρ. 2

Το ποσό της εφάπαξ αποζημιώσεως των φορτ/τών Λιμένος Πρέβεζας που εξέρχονται του επαγγέλματος ορίζεται με ομαλές οικονομικές συνθήκες του ΚΑΦ Λιμένος ανάλογα με τα χρόνια συμμετοχής αυτών στο ΚΑΦ ως ακολούθως.

Για τους έχοντας 10 ετή συμμετοχή στο ΚΑΦ, δέκα τέσσερις χιλιάδες εκατόν δέκα οκτώ € και σαράντα τρία λεπτά (14.118,43 €).

Το ποσό αυτό θεωρούμενο βασικό προσαυξάνεται κατά χίλια επτακόσια είκοσι πέντε ευρώ και ενενήντα τέσσερα λεπτά (1725,94 €) για κάθε έτος συμμετοχής του φορτ/τού στο ΚΑΦ πέραν της 10ετίας και μέχρι συμπληρώσεως 20ετούς συμμετοχής.

Για κάθε έτος πέραν της 20 ετίας και μέχρι συμπληρώσεως της 35 ετίας προσαυξάνεται κατά δύο χιλιάδες είκοσι πέντε ευρώ και δέκα οκτώ λεπτά (2025,18), μη δυναμένου σε καμία περίπτωση του συνολικού ποσού της εφάπαξ αποζημιώσεως να υπερβεί το ποσό των εξήντα ενός χιλιάδων επτακοσίων πενήντα πέντε € και πενήντα τριών λεπτών (61.755,53).

Κλάσμα έτους πάνω από έξι (6) μήνες θεωρείται πλήρες έτος και υπολογίζεται για την κατά τα ανωτέρω προσαύξηση, όχι όμως και για τη θεμελίωση του δικαιώματος λήψης παροχής.

Άρθρο 19

Σε περίπτωση θανάτου φορτ/τού εφοδιασμένου με βιβλιάριο επαγγελματικής ταυτότητας από την Ε.Ρ.Φ. Λιμένος και ανεξάρτητα εάν οι δικαιούχοι αυτού δικαιούνται εφάπαξ αποζημίωση λόγω θανάτου, καταβάλλεται βοήθημα στην οικογένεια του θανόντος ή τους επιμελουμένους της κηδείας του, ως έξοδα κηδείας ανερχόμενο στο ποσό των δύο χιλιάδων επτακοσίων τριάντα ένα ευρώ και πενήντα έξι λεπτών (2.731,56) € .

Από τις διατάξεις της απόφασης αυτής δεν προκαλείται δαπάνη σε βάρος του Κρατικού Προϋπολογισμού.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Πρέβεζα, 12 Ιουλίου 2006

Ο Γενικός Γραμματέας Περιφέρειας
ΔΗΜΗΤΡΙΟΣ ΠΑΝΟΖΑΧΟΣ

Αριθμ. οικ. 12942 (5)

Έγκριση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Οργανισμού Κοινωνικής Πολιτικής δήμου Λαρισαίων.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΘΕΣΣΑΛΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1) Τις διατάξεις των άρθρου 18 του ν. 2539/1997 «Συγκρότηση της Πρωτοβάθμιας Τοπικής Αυτοδιοίκησης» (ΦΕΚ 244/1997/τ.Α΄).

2) Του άρθρου 12 του ν. 1188/1981 όπως αντικαταστάθηκε με την παρ. του άρθρου 5 του άρθρου 8 του ν. 2307/1995 και με την παρ.2 εδαφ. στ' του άρθρου 1 του ν. 2503/1997.

3) Την υπ' αριθμ. 359/2006 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Λαρισαίων, με την οποία εκφράζει τη σύμφωνη γνώμη του για την υπ' αριθμ. 20/2006 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Οργανισμού Κοινωνικής Πολιτικής με την οποία εγκρίνεται ο Ο.Ε.Υ.

4) Την υπ' αριθμ. 357/2006 (15/2006 πρακτικό) γνωμοδότηση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου Υπαλλήλων ΟΤΑ Ν. Λάρισας.

5) Την υπ' αριθμ. 2682/2001 (ΦΕΚ 597/21.5.2001/τ.Β΄) απόφαση περί παροχής εξουσιοδότησης υπογραφής εγγράφων στον Προϊστάμενο της Δ/νσης Αυτοδιοίκησης και Αποκέντρωσης «Με εντολή Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας Θεσσαλίας», αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την υπ' αριθμ. 359/2006 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου του Δήμου Λαρισαίων με την οποία ψηφίζεται ο Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας του Οργανισμού Κοινωνικής Πολιτικής και ο οποίος έχει ως εξής:

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 1
Συγκρότηση Υπηρεσιών

1. Διεύθυνση Οργανισμού Κοινωνικής Πολιτικής.

2. Τμήμα Διοικητικού (Περιλαμβάνει την Γραμματεία του Δ.Σ., το Γραφείο Προσωπικού, το πρωτόκολλο του Οργανισμού).

3. Τμήμα οικονομικού (περιλαμβάνει το λογιστήριο, τις προμήθειες και το ταμείο του Οργανισμού).

4. Τμήμα Κοινωνικών Υπηρεσιών και Παροχών (Είναι αρμόδιο για τις κάθε λογής παροχές και βοηθήματα του Οργανισμού σε είδος και χρήματα. Στο τμήμα αυτό υπάγεται η τράπεζα ρούχων και τροφίμων. Αναλαμβάνει επίσης την κοινωνική εργασία με άτομα και ομάδες, την διεξαγωγή ατομικών κοινωνικών ιστορικών αλλά και την παροχή συμβουλευτικών και συνοδευτικών υπηρεσιών στους εξυπηρετούμενους του Οργανισμού).

5. Τμήμα δομών ιατροκοινωνικής στήριξης (Στο τμήμα αυτό υπάγονται τα ΚΑΠΗ καθώς και τα Στέκια του Οργανισμού αλλά και δομές όπως το «Βοήθεια στο σπίτι» ή όσες παρεμφερείς θα δημιουργηθούν στο μέλλον).

6. Τμήμα τεκμηρίωσης - Σχεδιασμού και Υλοποίησης προγραμμάτων - Δημοσίων Σχέσεων - Εκδηλώσεων - Ημερίδων.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 2
Διάρθρωση θέσεων προσωπικού Τακτικές οργανικές θέσεις

Κλάδος	Ειδικότητα	Τακτικές θέσεις	Προσωποπαγείς θέσεις
ΤΕ2	Κοινωνικών Λειτουργών	5	
ΤΕ8	Νοσηλευτικής	3	
ΔΕ	Νοσηλευτικής	1	
ΤΕ10	Φυσιοθεραπευτών	4	
ΤΕ	Εργοθεραπευτών	1	
ΥΕ15	Οικογενειακών Βοηθών	2	
ΔΕ1	Διοικητικών	6	5 (Π4/Γ.Π. οικ. 63317/1.7.03 Διαπιστωτική πράξη του Υπουργείου Υγείας και Πρόνοιας)
ΥΕ	Φύλακας	1	1
ΥΕ	Εργ. Γεν. Καθηκόντων	1	

Προσωπικό Μερικής Απασχόλησης (Άρθρο 23 ν. 1735/1987)

Κλάδος	Ειδικότητα	Τακτικές θέσεις	Προσωποπαγείς θέσεις
ΥΕ15	Οικογενειακών Βοηθών	2	

Προσωπικό Αορίστου Χρόνου (ν. 2839/2000)

Κλάδος	Ειδικότητα	Τακτικές θέσεις	Προσωποπαγείς θέσεις
ΠΕ10	Κοινωνιολόγων	1	1
ΤΕ2	Κοινωνικών Λειτουργών	1	1
ΔΕ1	Διοικητικός	1	1

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 3
Αρμοδιότητες υπηρεσιακών μονάδων

Α. Γενικά καθήκοντα Προϊσταμένου Διεύθυνσης

Ο Προϊστάμενος της Διεύθυνσης

1. Προΐσταται των τμημάτων και των γραφείων που υπάγονται στην αρμοδιότητα του.

2. Παρακολουθεί την άσκηση των αρμοδιοτήτων και των καθηκόντων τους σε όλες τις βαθμίδες αυτών, καθώς αυτά ορίζονται σύμφωνα με τις γενικές διατάξεις του Νόμου και τα όσα με λεπτομέρειες ορίζονται στον παρόντα Οργανισμό.

3. Ενημερώνεται για κάθε εισήγηση που γίνεται από όλα τα τμήματα και τα γραφεία στο Δ.Σ. του Οργανισμού, ελέγχει όλα τα ενεργούμενα έγγραφα αυτών και μονογράφει τα σχέδια τους.

4. Εισηγείται στον Πρόεδρο του Οργανισμού την λήψη των ενδεδειγμένων μέτρων με σκοπό τον συντονισμό των επιμέρους ενεργειών των υπηρεσιών του Οργανισμού.

5. Ασκεί τις από το Νόμο ή τις με εξουσιοδότηση ανατιθέμενες σε αυτόν λοιπές αρμοδιότητες.

6. Κάτω από την παρούσα σύνθεση των υπηρεσιών και του προσωπικού του Οργανισμού, ως και τις ισχύουσες οικείες διατάξεις, καταρτίζει σε δεύτερο βαθμό τις εκθέσεις υπηρεσιακής ικανότητας του προσωπικού του Οργανισμού Κοινωνικής Πολιτικής.

7. Μεριμνά για την καλλιέργεια πνεύματος συνεργασίας και εμπιστοσύνης στις μεταξύ των υπαλλήλων του οργανισμού σχέσεις.

8. .Επισημαίνει τις τυχόν παρατηρούμενες ατέλειες στη λειτουργία των υπηρεσιών του Οργανισμού και εισηγούνται στο Δ.Σ. την επιβολή των αναγκαίων μεταβολών.

9. Ασκεί κάθε άλλη αρμοδιότητα που πηγάζει από την γενικότερη αποστολή του είτε αυτή δημιουργείται αυτοδικαίως κατά την άσκηση των καθηκόντων της διεύθυνσης, είτε της ανατίθεται από τον Πρόεδρο του Δ.Σ.

Β. Γενικά καθήκοντα Προϊστάμενων τμημάτων

Κάθε τμήμα έχει την ευθύνη για την νόμιμη, σωστή και αποδοτική λειτουργία των γραφείων που το συγκροτούν κάτω από την ενιαία διεύθυνση του Προϊσταμένου τμήματος και με τις αρμοδιότητες που ορίζονται για το καθένα από αυτά.

Ειδικότερα:

1. Εισηγούνται ιεραρχικά τα θέματα της αρμοδιότητας τους.

2. Έχουν την ευθύνη για τον έλεγχο και τη θεώρηση όλων των εγγράφων των γραφείων της δικαιοδοσίας τους.

3. Συντονίζουν και κατευθύνουν τους υπαλλήλους που υπηρετούν μαζί τους και έχουν την ευθύνη για την έγκαιρη και σύντονη υλοποίηση των προγραμμάτων του Οργανισμού.

4. Συζητούν με τους υπαλλήλους σχετικά με τις εισηγήσεις και τροποποιούν αυτές με ενυπόγραφη πάντα σημείωση στα σχέδια των εγγράφων.

5. Μεριμνούν για τις τοιχοκολλήσεις των ανακοινώσεων και την κοινοποίηση των διακηρύξεων που εμπίπτουν στην αρμοδιότητα τους είτε αυτές προέρχονται από τον Οργανισμό, είτε αποτελούν παραγγελία ή παράκληση διαφόρων άλλων αρχών.

β. Μεριμνούν και εποπτεύουν για τη γρήγορη και σωστή εξυπηρέτηση του κοινού του Οργανισμού και επιλαμβάνονται δυσεπίλυτων θεμάτων παίρνοντας πρωτοβουλία υπέρ των εξυπηρετούμενων δημοτών για την νόμιμη λύση τους.

7. Καταρτίζουν σε πρώτο βαθμό τις εκθέσεις υπηρεσιακής ικανότητας του προσωπικού που υπάγεται διοικητικά στο τμήμα τους.

8. Παραλαμβάνουν την αλληλογραφία που ανάγεται στην αρμοδιότητά τους και διανέμουν αυτή στους υπαλλήλους του τμήματος τους.

9. Συγκεντρώνουν στοιχεία δραστηριότητας και προόδου των λειτουργιών της υπηρεσίας τους, συντάσσουν και τηρούν εποπτικούς πίνακες, τηρούν στατιστικά και χρήσιμα άλλα στοιχεία για τη σύνταξη προγραμμάτων στα αντικείμενα της αρμοδιότητάς τους.

10. Προμηθεύουν τα γραφεία της δικαιοδοσίας τους, με τα απαραίτητα βοηθήματα για τη διευκόλυνσή τους και για την ορθή εκτέλεση των καθηκόντων τους.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 4
Αρμοδιότητες υπηρεσιακών μονάδων

● Τμήμα Διοικητικού

Γραμματεία

1. Υποστηρίζει την λειτουργία του Διοικητικού Συμβουλίου και των Επιτροπών.

2. Δακτυλογραφεί, αναπαράγει, διεκπεραιώνει και αρχειοθετεί την αλληλογραφία και τις αποφάσεις του Δ.Σ. και του Προέδρου. Τηρεί πρακτικά του Δ.Σ.

3. Τηρεί αρχείο εισερχομένων και εξερχόμενων και των αποφάσεων του Δ.Σ.

Πρωτόκολλο

1. Τηρεί διαδικασίες πρωτοκόλλησης των κάθε είδους εισερχομένων και εξερχόμενων στον Οργανισμό εγγράφων. Παραλαμβάνει την αλληλογραφία και την διανέμει στις επιμέρους υπηρεσίες του Οργανισμού. Διεκπεραιώνει και αποστέλλει τα εξερχόμενα έγγραφα στους αποδέκτες τους.

2. Τηρεί ενεργά και ιστορικά αρχεία εγγράφων σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις και τηρεί το γενικό αρχείο του Οργανισμού.

3. Παρέχει κάθε είδους γραμματειακή υποστήριξη προς τις διάφορες υπηρεσιακές μονάδες και μεριμνά για την εκτέλεση των γενικών βοηθητικών λειτουργιών υποστήριξης των υπηρεσιακών μονάδων του Οργανισμού (τηλεφωνικό κέντρο, φαξ, τέλεξ, ασφάλεια κτιρίων, αναπαραγωγή εγγράφων κ.λπ.).

Γραφείο Προσωπικού

1. Φροντίζει για την εφαρμογή της νομοθεσίας και των γενικών ρυθμίσεων του ΥΠ.ΕΣ.Δ.Α.Α. στα θέματα του προσωπικού, οποιασδήποτε σχέσης εργασίας του Οργανισμού.

2. Διεκπεραιώνει τις διαδικασίες που αφορούν την πρόσληψη, απόλυση, προαγωγή, παραίτηση ή οποιαδήποτε άλλη υπηρεσιακή μεταβολή του προσωπικού οιασδήποτε σχέσης εργασίας, σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.

3. Ελέγχει την παρουσία, παρέχει τις άδειες, αξιολογεί την απόδοση και παρακολουθεί την εφαρμογή του πειθαρχικού δικαίου για όλο το προσωπικό του ΟΚΠ, σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.

4. Τηρεί το ηλεκτρονικό μητρώο και τους φακέλους όλου του προσωπικού με τη συγκέντρωση και καταγραφή των κάθε είδους μεταβολών της οικογενειακής, υπηρεσιακής και ατομικής κατάστασης του.

5. Έκδοση βεβαιώσεων και πιστοποιητικών προς το προσωπικό του Οργανισμού που αφορούν την υπηρεσιακή του κατάσταση.

6. Παρακολουθεί την εφαρμογή και τις μεταβολές της στελέχωσης του Οργανισμού.

7. Τηρεί και εφαρμόζει την εκάστοτε νομοθεσία για την ασφάλεια και υγιεινή στους χώρους εργασίας.

8. Εκδίδει στατιστικά στοιχεία σε τακτά χρονικά διαστήματα για το προσωπικό του Οργανισμού ανά σχέση Διεύθυνσης, ειδικότητας, κλάδου ή αριθμητικά.

● Τμήμα Οικονομικού

Λογιστήριο

Οικονομικός Προγραμματισμός

1. Συντάσσουν, παρακολουθούν, εφαρμόζουν τον προϋπολογισμό του Οργανισμού.

2. Συντάσσουν τους ετήσιους οικονομικούς απολογισμούς του Οργανισμού.

3. Συνεργάζεται με τις διοικητικές μονάδες του Δήμου Λαρισαίων για την τήρηση διαδικασιών αμφίδρομης ενημέρωσης.

4. Σύνταξη και υποβολή προς τον Πρόεδρο και το Δ.Σ. περιοδικών οικονομικών απολογιστικών στοιχείων.

5. Διαχειρίζεται οικονομικά και παρακολουθεί λογιστικά τα προγράμματα της Ευρωπαϊκής Κοινότητας στα οποία συμμετέχει ο Οργανισμός.

6. Τηρεί το αρχείο της ακίνητης περιουσίας του Οργανισμού και μεριμνά για τη βέλτιστη αξιοποίησή του.

7. Τηρεί τις διαδικασίες που σχετίζονται με τις δωρεές και τα κληροδοτήματα προς τον Οργανισμό.

Έξοδα

1. Παραλαμβάνει κάθε φύσεως παραστατικά που απαιτούνται κατά περίπτωση για την πληρωμή των οφειλών του Οργανισμού στους αντίστοιχους δικαιούχους.

2. Ελέγχει τα προηγούμενα παραστατικά, την επάρκεια της αντίστοιχης πίστωσης του προϋπολογισμού του Οργανισμού και εκδίδει τα αντίστοιχα χρηματικά εντάλματα πληρωμής. Αποστέλλει τα εντάλματα στο Ταμείο για την διενέργεια των πληρωμών.

3. Τηρεί αρχείο κάθε είδους παραστατικών, των αντίστοιχων δικαιολογητικών και των λογιστικών βιβλίων που χρησιμοποιούνται για την παρακολούθηση των οικονομικών στοιχείων του Οργανισμού. Παρέχει τα αναγκαία στοιχεία στις δημόσιες / ελεγκτικές υπηρεσίες σύμφωνα με την εκάστοτε ισχύουσα νομοθεσία και έχουν σχέση με τα πραγματοποιηθέντα έξοδα.

Μισθοδοσία

1. Συγκεντρώνει τα στοιχεία μεταβολών του προσωπικού και των αντίστοιχων καταβληθέντων παροχών ή καταλογισθέντων ποσών προς το προσωπικό του Οργανισμού.

2. Τηρεί αρχείο καταβληθέντων αμοιβών και διενεργηθέντων κρατήσεων του προσωπικού του Οργανισμού και εκδίδει τις αντίστοιχες βεβαιώσεις αποδοχών.

3. Συνεργάζεται με τον αρμόδιο υπάλληλο του Δήμου για την έκδοση της μισθοδοσίας των νομικών Προσώπων του Δήμου και παρέχει όλα τα αναγκαία στοιχεία για το σκοπό αυτό.

Προμήθειες

1. Συντονίζει την εκτέλεση των προμηθειών των συσκευών, επίπλων, μηχανών γραφείου και Η/Υ, αλλά και των αναλώσιμων ειδών γραφείου.

2. Συγκεντρώνει τις αιτήσεις εκδήλωσης αναγκών συνολικής προμήθειας ειδών από τις επιμέρους διοικητικές μονάδες του Οργανισμού.

3. Τηρεί τις διαδικασίες προπαρασκευής, διεξαγωγής και ολοκλήρωσης της προμήθειας των αναγκαίων ειδών ή υπηρεσιών σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις προμηθειών.

4. Φροντίζει για την τήρηση των διαδικασιών χαρακτηρισμού υλικών εξοπλισμού ως άχρηστων και των υλικών που πλεονάζουν και την τήρηση των διαδικασιών καταστροφής, απομάκρυνσης ή εκποίησης των υλικών αυτών σε συνεργασία με τις αρμόδιες δημόσιες αρχές.

5. Λειτουργία αποθήκης υλικών γραφείου.

6. Τήρηση αρχείου παγίων κινητών περιουσιακών στοιχείων του Οργανισμού (μηχανήματα, έπιπλα, συσκευές, εξοπλισμός κ.ά.). Παρακολούθηση της κατανομής αυτών των παγίων στις επιμέρους υπηρεσίες.

Ταμειακή Υπηρεσία

1. Συνεχής παρακολούθηση των ταμειακών υποχρεώσεων του Οργανισμού και των αναμενόμενων εισπράξεων.

2. Παραλαβή των χρηματικών ενταλμάτων πληρωμών και διενέργεια των πληρωμών προς τους δικαιούχους μετά τον έλεγχο όλων των αναγκαίων δικαιολογητικών.

3. Μεριμνά για την απόδοση των κάθε φύσεως κρατήσεων υπέρ τρίτων που αντιστοιχούν στα επιμέρους εντάλματα πληρωμών.

4. Διενεργεί τις εισπράξεις αντίστοιχων οφειλών προς τον Οργανισμό για οποιαδήποτε αιτία και εκδίδει τα αντίστοιχα γραμμάτια εισπράξεως. Ενημερώνει το περιοδικό αρχείο οφειλετών κατά οφειλέτη.

5. Κατάρτιση των περιοδικών καταστάσεων προς πληρωμή και πληρωθέντων εξόδων.

6. Τήρηση των διαδικασιών, αρχείων και γενικά λογαριασμών του λογιστικού συστήματος του Οργανισμού που αφορούν τα εισπρακτέα και τα πραγματοποιηθέντα έσοδα.

7. Τήρηση φυσικού ταμείου στα γραφεία του Οργανισμού. Διενέργεια χρηματικών δοσοληψιών με τις Τράπεζες.

● Τμήμα Κοινωνικών υπηρεσιών - Παροχών (Συμβουλευτικός σταθμός - Τράπεζα τροφίμων και ρούχων)

1. Εισηγείται στο Δ.Σ. και τον Πρόεδρο του Οργανισμού στις περιπτώσεις που, άμεσα ή έμμεσα, πρέπει να ενεργήσει για την εξ' ιδίων παροχή βοήθειας σε χρήμα, φάρμακα, τρόφιμα, ρούχα ή άλλα παρόμοια είδη, για την οποία θα απαιτηθεί διαδικασία οικονομικής επιβάρυνσής του.

2. Ενεργεί, παγίως εξουσιοδοτημένο από το Δ.Σ. του Οργανισμού προς κάθε κατεύθυνση, για την επίλυση των προβλημάτων που απασχολούν τα άτομα των πιο πάνω κατηγοριών.

3. Βρίσκεται σε άμεση επαφή και συνεργάζεται συστηματικά με όλες τις κοινωνικές υπηρεσίες και μη κυβερνητικές οργανώσεις που λειτουργούν στην ευρύτερη περιοχή.

4. Οι υποθέσεις που ανάγονται σε προσωπικά ή οικογενειακά ζητήματα αναξιοπαθούντων γενικά ατόμων θεωρούνται εμπιστευτικές. Γι' αυτό ο υπάλληλος που τις χειρίζεται στο μέτρο της αρμοδιότητας του, δεσμεύεται μέσα και έξω από την υπηρεσία του με το απόρρητο αυτών, μη εξαιρουμένων και των προϊσταμένων του.

5. Τις ως άνω αρμοδιότητες ασκεί υποχρεωτικά ο υπάλληλος που έχει την ιδιότητα του Κοινωνικού Λειτουργού ή άλλος κοινωνικός επιστήμονας με ειδίκευση στηνκοινωνική εργασία.

6. Έχει την ευθύνη εφαρμογής προγραμμάτων κοινωνικών παροχών από τον Οργανισμό.

7. Τηρεί και ενημερώνει καταστάσεις και ηλεκτρονικό αρχείο με τα άτομα ή τις οικογένειες που αντιμετωπί-

ζουν προβλήματα και έχουν ανάγκη ιδιαίτερης κοινωνικής φροντίδας.

8. Μεριμνά για τη χορήγηση οικονομικών ενισχύσεων στις οικονομικά αδύναμες οικογένειες σε τακτά χρονικά διαστήματα, αλλά και κάθε είδους άλλων βοηθημάτων σε είδος και σε χρήμα.

9. Επιμελείται και ενεργεί όλες τις διαδικασίες για την παραγγελία των προμηθειών και την έγκαιρη παραλαβή των κάθε είδους τροφίμων ή άλλων ειδών, την εισαγωγή τους στην αποθήκη του Οργανισμού με τη συνοδεία των ποσοτικών παραστατικών στοιχείων και την παράδοση τους στους κάθε φορά δικαιούχους εξυπηρετούμενους του Οργανισμού.

10. Παραλαμβάνει τις κάθε είδους προσφορές σε τρόφιμα, ρούχα ή όποιο άλλο είδος προορίζεται για διανομή σε εξυπηρετούμενους του Οργανισμού.

11. Φροντίζει για την ασφαλή φύλαξη και καλή συντήρηση του αποθηκευμένου υλικού και την ακρίβεια του υπολοίπου καθώς αυτό προκύπτει σε κάθε στιγμή από το βιβλίο υλικού.

12. Εισηγείται την εκποίηση μη χρήσιμου υλικού ή την καταστροφή αυτού λόγω παλαιότητας και ενεργεί την τήρηση της αναγκαίας για το σκοπό αυτό διαδικασίας.

13. Ευθύνεται προσωπικά για κάθε ζημιά του Οργανισμού που θα προέλθει από αμέλεια του.

14. Έχει την ευθύνη εφαρμογής των προγραμμάτων των ΚΑΠΗ και των στεκιών.

● Τμήμα δομών Ιατροκοινωνικης στήριξης

1 .Ανήκουν οι δραστηριότητες των ΚΑΠΗ και των στεκιών, του προγράμματος «Βοήθεια στο σπίτι» και άλλων δομών ιατροκοινωνικής φροντίδας.

● Τμήμα Τεκμηρίωσης - Σχεδιασμού υλοποίησης προγραμμάτων - Δημοσίων Σχέσεων - Εκδηλώσεων - Ημερίδων

1. Έχει την ευθύνη της εφαρμογής των προγραμμάτων που χρηματοδοτούνται τόσο από τον Οργανισμό, όσο και των συγχρηματοδοτούμενων από τα Κοινοτικά Πλαίσια Στήριξης, αλλά και των εκδηλώσεων (γιορτές, εκδρομές, ημερίδες και συνέδρια).

2. Έχει την ευθύνη σχεδιασμού, προγραμματισμού και αξιολόγησης των δραστηριοτήτων του Οργανισμού.

3. Έχει την ευθύνη οργάνωσης των πόρων και των διαδικασιών του Οργανισμού.

4. Έχει την ευθύνη τεκμηρίωσης και μελέτης των κοινωνικών προβλημάτων της πόλης.

5. Παρακολουθεί τις εξελίξεις όσον αφορά την υποβολή προτάσεων για τα προγράμματα κοινωνικού χαρακτήρα (προγράμματα του Κοινωνικού Ταμείου της Ε.Ε. διεθνών Οργανισμών αναπτυξιακού χαρακτήρα, μη κυβερνητικών οργανώσεων ή κυβερνητικών φορέων αρμόδιων της κεντρικής ή περιφερειακής διοίκησης για την άσκηση της κοινωνικής πολιτικής).

6. Ενεργεί για την δημιουργία νέων τομέων κοινωνικής δράσης, σε τοπικό πάντα επίπεδο, σε θέματα υγιεινής και τοπικού σχεδιασμού.

7. Συνεργάζεται με την δημοτική αρχή ή τις δημοτικές εταιρίες για την επεξεργασία των προτάσεων, την εφαρμογή, παρακολούθηση και αξιολόγηση των προγραμμάτων.

8. Επιμελείται και διεκπεραιώνει κάθε σχετική εργασία για την οργάνωση τελετών, δεξιώσεων, γευμάτων, εορτών, υποδοχής και ξενάγησης διαφόρων προσωπικοτήτων.

9. Ενημερώνει τους δημότες για τα προγράμματα του Οργανισμού, προβάλλει τις δραστηριότητες αυτού.

10. Επιμελείται τη σύνταξη και έκδοση ενημερωτικών εντύπων, οργανώνει συνεντεύξεις τύπου και ενεργεί για την ανακοίνωση ειδήσεων και πληροφοριών που ενδιαφέρουν τους δημότες με όλα τα μέσα ενημέρωσης.

11. Μεριμνά για την έγκαιρη εκτύπωση και αποστολή των προσκλήσεων στα πρόσωπα που καλούνται στις διοργανούμενες από τον Οργανισμό εκδηλώσεις.

12. Διοργανώνει εκδηλώσεις και προγράμματα σε συνεργασία με τους τοπικούς και άλλους φορείς με σκοπό την ενημέρωση των κατοίκων σε θέματα κοινωνικού προβληματισμού.

13. Ενημερώνει τις αρμόδιες αρχές για τα προγράμματα κοινωνικής πολιτικής του Οργανισμού και επιδιώκει την ενίσχυση και συμπαράσταση τους στην υλοποίηση αυτών.

14. Οργανώνει εκ μέρους του Οργανισμού εκδηλώσεις αιμοδοσίας με σκοπό την ενίσχυση της τοπικής τράπεζας αίματος. Παρέχει την βοήθεια του και συμπαρίσταται ενεργά σε κάθε άλλη τοπική κίνηση προσφοράς και συγκέντρωσης αίματος.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 5

1. Η κατανομή του προσωπικού στις διάφορες υπηρεσίες του ΟΚΠ και η ανάθεση των καθηκόντων, τόσο αυτών που αναφέρονται στον παρόντα ΟΕΥ, όσο και αυτών που πιθανώς θα προκύψουν στο μέλλον, γίνεται με απόφαση του Προέδρου, αναλόγως των παρουσιαζόμενων κάθε φορά υπηρεσιακών αναγκών.

2. Προϊστάμενος στα 3 τμήματα και στη Δ/νση του ΟΚΠ θα επιλέγεται, σύμφωνα με τις ισχύουσες κάθε φορά για τους ΟΤΑ διατάξεις, υπάλληλος κλάδου ΤΕ2 (Κοινωνική Λειτουργός), στα τμήματα Διοικητικού και Οικονομικού θα επιλέγεται προϊστάμενος Διοικητικός ή Οικονομικός αντίστοιχα του κλάδου ΠΕ, ΤΕ ή ΔΕ λαμβάνοντας υπόψη τις σχετικές διατάξεις.

3. Οι προϊστάμενοι θα ασκούν τα καθήκοντα τους μέχρι τυχόν επανεκλογή τους ή την τοποθέτηση νέων προϊσταμένων.

Στον προϋπολογισμό του τρέχοντος έτους υπάρχουν εγκεκριμένες πιστώσεις (ύψος 650.000,00 €) στους αντίστοιχους Κ.Α. για την κάλυψη της μισθοδοσίας του υπάρχοντος και του προσωπικού που μπορεί να προσληφθεί βάσει του παρόντος Οργανισμού κατά το παρόν οικονομικό έτος.

Από την παρούσα απόφαση προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού του Ο.Κ.Π του οικ. έτους 2006 ύψους 650.000,00 ευρώ, ενώ η μελλοντική επιβάρυνση του προϋπολογισμού δεν είναι δυνατό να υπολογιστεί.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Λάρισα, 20 Ιουλίου 2006

Με εντολή Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας
Ο Προϊστάμενος Διεύθυνσης κ.α.α.
Ι. ΤΖΙΜΟΥΛΗΣ

Αριθμ. οικ. 13150 (6)

Τροποποίηση της συστατικής πράξης του Νομικού Προσώπου με την επωνυμία «Μουσική Σχολή Δήμου Φαρσάλων».

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΘΕΣΣΑΛΙΑΣ

Έχοντας υπόψη τις διατάξεις:

1) Τις διατάξεις του άρθρου 203 του π.δ. 410/1995.

2) Τις διατάξεις του άρθρου 9 του ν. 2503/1997.

3) Τις διατάξεις του άρθρου 25 παρ. 1ια του ν. 3202/2003.

4) Την υπ' αριθμ 13681/84 (ΦΕΚ 615/τ.Β΄/1984) απόφαση του Νομάρχη Λάρισας περί συστάσεως Νομικού Προσώπου με την επωνυμία «Μουσική Σχολή Δήμου Φαρσάλων».

5) Την υπ' αριθμ. 2682/2001 (ΦΕΚ 597/2001/τ.Β΄) απόφασή μας, περί παροχής εξουσιοδότησης υπογραφής στον Προϊστάμενο της Δ/νσης Αυτοδιοίκησης και Αποκέντρωσης «Με εντολή Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας».

6) Την υπ' αριθμ. 103/2006 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Φαρσάλων, περί τροποποίησης της συστατικής πράξης του Νομικού Προσώπου, αποφασίζουμε:

Τροποποιούμε την υπ' αριθμ. 13681/1984 (ΦΕΚ 615/τ.Β΄/1984) απόφαση του Νομάρχη Λάρισας περί σύστασης Νομικού Προσώπου με την επωνυμία «Μουσική Σχολή Δήμου Φαρσάλων», ως προς το ποσό της επιχορήγησης και ορίζουμε ότι στο εξής η ετήσια επιχορήγηση από το δήμο Φαρσάλων θα ανέρχεται στο ποσό των 30.000,00 ευρώ.

Με την παρούσα απόφαση προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού του Δήμου Φαρσάλων για το οικ. έτος 2006 ύψους 30.000,00 ευρώ.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Λάρισα, 24 Ιουλίου 2006

Με εντολή Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας
Ο Προϊστάμενος Διεύθυνσης κ.α.α.
Α. ΨΩΜΟΥΛΙΑΣ

Αριθμ. 13047 (7)

Τροποποίηση της συσταιτικής πράξης του Νομικού Προσώπου με την επωνυμία «Δημοτικό Στάδιο Φαρσάλων».

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΘΕΣΣΑΛΙΑΣ

Έχοντας υπόψη τις διατάξεις:

1) Τις διατάξεις του άρθρου 203 του π.δ. 410/1995.

2) Τις διατάξεις του άρθρου 9 του Ν. 2503/1997.

3) Τις διατάξεις του άρθρου 25 παρ. 1ια του ν. 3202/2003.

4) Την υπ' αριθμ. 8187/2001 (ΦΕΚ 931/τ.Β΄/2001) απόφασή μας περί συστάσεως Νομικού Προσώπου με την επωνυμία «Δημοτικό Στάδιο Φαρσάλων».

5) Την υπ' αριθμ. 2682/2001 (ΦΕΚ 597/2001/τ.Β΄) απόφασή μας, περί παροχής εξουσιοδότησης υπογραφής στον Προϊστάμενο της Δ/νσης Αυτοδιοίκησης και Αποκέντρωσης «Με εντολή Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας».

6) Την υπ' αριθμ.. 103/2006 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Φαρσάλων, περί τροποποίησης της συστατικής πράξης του Νομικού Προσώπου, αποφασίζουμε:

Τροποποιούμε την υπ' αριθμ. 8187/2001 (ΦΕΚ 931/τ.Β΄/2001) απόφασή μας περί σύστασης Νομικού Προσώπου με την επωνυμία «Δημοτικό Στάδιο Φαρσάλων», ως προς το ποσό της επιχορήγησης και ορίζουμε ότι στο εξής η ετήσια επιχορήγηση από το Δήμο Φαρσάλων θα ανέρχεται στο ποσό των 50.000,00 ευρώ.

Με την παρούσα απόφαση προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού του Δήμου Φαρσάλων για το οικ. έτος 2006 ύψους 50.000,00 ευρώ.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Λάρισα, 24 Ιουλίου 2006

Με εντολή Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας
Ο Προϊστάμενος Διεύθυνσης κ.α.α.
Α. ΨΩΜΟΥΛΙΑΣ

Αριθ. 1054 (8)

Εγκριση υπερωριακής απασχόλησης υπαλλήλων.

Ο ΝΟΜΑΡΧΗΣ ΚΥΚΛΑΔΩΝ

Έχοντας υπόψη:

1. Το π.δ. 30/1995 «Κώδικας Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης».

2. Τον Εσωτερικό Οργανισμό οργάνωσης και Λειτουργίας της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης Κυκλάδων (ΦΕΚ 432/τ.Β΄/17.5.1995) όπως τροποποιήθηκε και ισχύει.

3. Τις διατάξεις του άρθρου 16 του ν. 3205/2003 (ΦΕΚ 297/τ.Α΄).

4. Την παρ. 7 του άρθρου 25 του ν. 2738/1999 (ΦΕΚ 180/τ.Α΄).

5. Την υπ' αριθμ. 2/72757/0022/31.12.2003 εγκύκλιο Γ.Λ.τ.Κ.

6. Την ανάγκη απασχόλησης δυο (2) υπαλλήλων του Τμήματος Ανάπτυξης του Επαρχείου Νάξου Ν.Α. Κυκλάδων που συμμετέχουν στα κλιμάκια ελέγχου πέραν του κανονικού ωραρίου, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε υπερωριακή απασχόληση εργασίας για δυο (2) υπαλλήλους διαφόρων κλάδων και ειδικοτήτων του Τμήματος Ανάπτυξης του Επαρχείου Νάξου της Ν.Α.Κ. για τους μήνες από Μάϊο έως και Δεκέμβριο του έτους 2006, συνολικά για 1260 ώρες και για 60 ώρες στον καθένα ανά μήνα.

Το Τμήμα Ανάπτυξης θα πρέπει να εκδώσει απόφαση συγκρότησης συνεργείου παροχής υπερωριακής εργασίας Αρχικών και Περιοδικών Ελέγχων Μέτρων και Σταθμών και Όγκου Επιφάνειας του έτους 2006 και να φροντίσει για την έκδοση βεβαίωσης μετά την πάροδο της 31ης Δεκεμβρίου 2006 που θα αφορά στην παρασχεθείσα, σύμφωνα με την παρούσα απόφασή μας, εργασία.

Η σχετική δαπάνη θα καλυφθεί από τη διάθεση χρηματικού ποσού από το Υπουργείο Ανάπτυξης προς το Τμήμα Ανάπτυξης του Επαρχείου Θήρας της Ν.Α.Κ. που θα προέρχεται από τα τέλη εξελέγξεως έτους 2006. Για τη διαχείριση του ποσού ορίζεται υπόλογος η υπάλληλος του Τμήματος Ανάπτυξης Νάξου της Ν.Α.Κ. Πολυκρέτη Σουλτάνα, κλάδου ΔΕ Διοικητικού.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Ερμούπολη, 14 Ιουλίου 2006

Ο Νομάρχης
ΔΗΜΗΤΡΗΣ ΜΠΑΪΛΑΣ



ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ
ΚΑΠΟΔΙΣΤΡΙΟΥ 34 * ΑΘΗΝΑ 104 32 * ΤΗΛ. 210 52 79 000 * FAX 210 52 21 004
ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ: http://www.et.gr – e-mail: webmaster@et.gr